SFP

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	O32
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CERTIFICADOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

8.3.1.3

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cual es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Salvaguardar los respaldos documentales, procesos y formatos que certifican estudios, administrando su proceso desde su solicitud hasta la expedición de los mismos.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Que hace? ¿Para que lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Estimar las necesidades del proceso de certificación para solicitar la adquisición de formatos de certificados y certificaciones necesarias para la operación, por medio del análisis de históricos y estadísticas, para determinar la demanda.
2	Dar seguimiento y controlar el uso y destino final de los formatos de certificados y certificaciones enviados a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.
3	Operar el proceso de destrucción segura de formatos de certificados cancelados, con el propósito de garantizar la seguridad del destino final de dichos documentos.
4	Desarrollar estrategias, modelos y sistemas para el seguimiento permanente de la información en los certificados y certificaciones emitidas, tanto para mejorar la atención a los usuarios de los servicios del Instituto como para la validación de los mismos.
5	Operar y dar seguimiento al control escolar de los educandos del INEA a nivel nacional, poniendo énfasis en los tiempos de respuesta al usuario, para proponer las medidas preventivas y correctivas que procedan.
6	Elaborar los certificados para educandos atendidos en el extranjero y dar seguimiento al proceso de entrega a su recepción por los interesados.
7	Diseñar y poner en operación modelos para el calculo de la demanda de exámenes para Institutos Estatales y Delegaciones del INEA y aplicar sus resultados para optimizar los procesos de producción, disminuir costos e incrementar la eficacia y eficiencia de los procesos.
8	Dar seguimiento al destino final de cuadernillos de examen, proponer políticas y aplicar procedimientos para dar transparencia al proceso de baja de materiales de examen y evitar riesgos por el mal uso de los mismos, así como evitar la acumulación en los Almacenes Estatales.
9	Coordinar la elaboración de la base histórica de certificados elaborados del periodo 1982 a junio del 2000, los cuales tenían registros manuales, afín de conservar el historial académico de los usuarios y agilizar los tiempos de respuesta en la emisión de duplicados y dictámenes de certificados.
10	Apoyar el proceso de baja de los expedientes de usuarios en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, a los que ya se les ha emitido certificado y cuentan con un registro electrónico confiable.
11	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internamente: El titular del Departamento se relaciona con las Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales, para atender y dar seguimiento a la expedición y entrega de los certificados tramitados de aquellos educandos que concluyeron sus servicios de educación básica con el INEA en el extranjero.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con la autorización del uso de los formatos de certificados diseñados por el INEA para atender las necesidades requeridas en la operación del Instituto. Así mismo, tiene relación con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, para dar seguimiento al uso y destino final de los certificados que se les envían.

Elija en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 7 personas operativas, las cuales requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas al área en tiempo y forma.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

La naturaleza del puesto requiere de respuesta inmediata a las necesidades de formatos de certificados de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, lo cual requiere de una adecuada organización de los inventarios y del canal de distribución para cumplir con dichas necesidades.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL